

CHARGE (E) DE L'ADMINISTRATION – NATIONAL(E)

Affectation : Mopti/Sévaré

Date de clôture : 25 Septembre 2020

Domaine d'activité : Administration / Secrétariat

Contenu du poste et responsabilités:

Sous l'autorité directe du chef des Opérations et placé pour emploi auprès du responsable de l'Unité mobile, le Chargé (e) de l'administration des Opérations assumera les tâches administratives relevant de sa compétence. Il/elle sera notamment chargé(e) des fonctions et responsabilités suivantes (en utilisant tous les moyens modernes informatiques et de communication mis à sa disposition).

Assurer spécifiquement le secrétariat de toutes les activités de l'Unité Mobile, soit opérationnels soit administratives.

Assurer le traitement des textes de la Mission, rédiger, mettre en forme et corriger, éditer, classer et imprimer les documents à présenter au chef des opérations et d'autres départements.

Veiller au respect des procédures en matière de traitement des correspondances et du circuit du courrier dans la Mission.

Assurer et contrôler la diffusion correcte des notes de services, circulaires, directives administratives ou autres documents ; gérer les messages en triant par ordre de priorité les messages urgents et en les traitant avec diligence. Assurer les contacts réguliers avec les autres départements.

Procéder au classement et archivage des documents du département selon le mode approprié afin de permettre un accès aisé et une recherche rapide de l'information.

Assurer l'accueil des visiteurs et l'appui à la préparation et l'organisation de réunions et des activités de formation.

Exécuter toute autre tâche administrative à la demande du chef des Opérations et du chef de l'Unité mobile.

Exigences du poste :

Qualifications et expériences essentielles

- Diplôme supérieur (minimum de trois ans de formation de niveau universitaire) de secrétariat/gestion administrative ou autre.
- Au moins trois (3) ans d'expérience pratique.
- L'expérience professionnelle est comptée à partir de la date à laquelle a été obtenue la qualification permettant l'accès au poste.

Qualifications et expériences souhaitable

- Diplôme acquis dans un pays de l'UE
- Expérience en tant que « secrétaire de direction »

Connaissances, compétences et aptitudes essentielles

- Connaissance des techniques de secrétariat et procédures administratives ;
- Connaissance des outils/techniques de secrétariat : plan de classement, gestion d'agenda, appels téléphoniques, etc.
- Maîtrise du français et capacité de rédaction de textes administratifs. La connaissance de l'anglais écrit et parlé constitue un atout.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint etc.).
- Capacité à présenter et expliquer des situations complexes de manière simple.

Connaissances, compétences et aptitudes souhaitables

- Connaissance des techniques des procédures administratives en vigueur au sein de la Communauté européenne.
- La connaissance de l'anglais écrit et parlé .
- Bonnes capacités de travail en équipe et d'esprit d'équipe.
- Capacités à analyser des données et des documents et à extraire les informations clés.
- Bonne aptitude d'analyse, de synthèse et d'adaptation.
- Capacités à déterminer les priorités, à suivre le volume du travail et le respect des délais d'exécution des tâches,
- Capacité à travailler sous pression,
- Engagement à assurer un travail de qualité et à respecter les procédures en vigueur,
- Aptitude à établir et à atteindre des objectifs,
- Efficacité et efficacité,
- Bonnes capacités de négociation dans un environnement multiculturel complexe.

Qualités Personnelles

- Discrétion, honnêteté, loyauté et très bon sens des responsabilités.